

عنوان خدمت : ارائه نامه ماده ۳۵ جهت ترخیص قطعی کالاهای نمایشگاهی

نام مدیریت امور اجرایی نوع مخاطب : مجریان، بازدید کنندگان، (مختص امور خدمات نمایشگاهی)، مشارکت کنندگان

فرم طراحی مراحل خدمت جهت تکریم ارباب رجوع به استناد بند الف ماده ۳ قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

| مراحل | شرح فعالیت | زمانبندی مورد نیاز جهت انجام فعالیت | نام واحد و مسئول مربوطه | محل استقرار و شماره تماس | مدارک مورد نیاز |
|-------|---|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------|
| ۱ | ۱- ارائه درخواست کتبی و تایپ شده متقاضی (برای شرکتها در کاغذ سربرگ دار مهمور به مهر و امضاء شرکت) بعنوان مدیر عامل محترم شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی با ذکر نام شرکت مشارکت کننده، شماره و تاریخ فاکتور، ارزش کالا به عدد و حروف، شماره و تاریخ قبض انبار، شماره پروانه ورود موقت، نوع کالا، شماره و تاریخ بارنامه و معرفی نماینده جهت انجام تشریفات اداری و گمرکی ضمناً؛ مدارک لازم جهت پیوست نامه به شرح ذیل می باشد: ۱- تصویر نامه مشارکت ۲- تصویر فاکتور کالا که دارای شماره، تاریخ، مهر و امضاء تایپ شده باشد ۳- تصویر قبض انبار پشت نویسی شده (شرکتهای حمل و نقل بین المللی) پاسخ نامه (برای اشخاص) ۴- تصویر پروانه ورود موقت ۵- تصویر بارنامه کالا ۶- تصویر گواهی مبداء ۷- تصویر یا اصل کاتالوگ کالا | صدور نامه حداکثر ۳ روز کاری می باشد | مدیریت امور اجرایی (امور گمرکی) | ۲۱۹۱۳۰۵۲ ۲۱۹۱۳۰۵۴ | |
| ۲ | ثبت درخواست در دبیرخانه شرکت سهامی نمایشگاهها | | | | |
| ۳ | بررسی اسناد مذکور توسط کارشناسان امور گمرکی | ۱ روز | مدیریت امور اجرایی (امور گمرکی) | ۲۱۹۱۳۰۵۲ ۲۱۹۱۳۰۵۴ | |
| ۴ | اخذ مجوز امور مالی مبنی بر تسویه حساب شرکت مذکور | ۱ روز | مدیریت امور اجرایی (امور گمرکی) | ۲۱۹۱۳۰۵۲ ۲۱۹۱۳۰۵۴ | |
| ۵ | تهیه نامه ماده ۳۵ مبنی بر ترخیص نمونه کالاهای به نمایشگاه گذاشته شده | ۱ روز | مدیریت امور اجرایی (امور گمرکی) | ۲۱۹۱۳۰۵۲ ۲۱۹۱۳۰۵۴ | |
| ۶ | ارائه نامه مذکور در بند ۵ توسط خریدار به گمرک نمایشگاه و پیگیری سایر موارد | | | | |